

Opportunità di stage extracurricolare  
Direzione Risorse Umane e Organizzazione / Affari Generali

Titolo di studio richiesto	Laurea in Giurisprudenza e/o equipollenti
Descrizione obiettivi	<p>Il tirocinio ha lo scopo di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) acquisire una conoscenza della missione, dell'organizzazione, delle funzioni e delle procedure della Società, nonché in generale del Gruppo FS, ivi compresa la legislazione e gli atti aziendali di riferimento, nella misura necessarie a poter consentire sia la comprensione degli atti che interessino la Società che la predisposizione di atti e lo svolgimento di attività che abbiano ad oggetto la formazione del personale aziendale;</li> <li>2) maturare una conoscenza ed una capacità di studio ed analisi delle fattispecie caratterizzanti le attività esercitate da DRUO/AG/IP al fine di individuare le soluzioni giuridiche perseguibili, mediante l'applicazione del Codice Appalti (D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.) con particolare riferimento agli appalti di servizi e furniture, ovvero altra legislazione di diritto pubblico o di diritto privato di volta in volta applicabili;</li> <li>3) maturare una capacità di redazione di atti, contratti e documentazione epistolare aventi ad oggetto l'affidamento di incarichi a persone fisiche o giuridiche per la realizzazione attività formativa di vario genere e complessità;</li> <li>4) conoscere tutte le fasi del ciclo di "acquisto della formazione" con particolare riferimento ai processi di indagine, selezione, scelta e affidamento degli incarichi ai docenti e alle società che erogano formazione;</li> </ol>

**Anas S.p.A. - Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane**  
**Società con socio unico soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A.**  
**e concessionaria ai sensi del D.L. 138/2002 (convertito con L. 178/2002)**

Sede Legale: Via Monzambano, 10 - 00185 Roma  
T [+39] 06 44461 - F [+39] 06 4456224 - F [+39] 06 4454956 - [+39] 06 4454948 - [+39] 06 44700852  
Pec anas@postacert.stradeanas.it - www.stradeanas.it  
Cap. Soc. Euro 2.269.892.000,00 Iscr. R.E.A. 1024951 P.IVA 02133681003 C.F. 80208450587



	<p>5) conoscere gli applicativi gestionali interni di ANAS (SAP, PCM, PORTALE ACQUISTI ANAS, GO-SIGN) nonché gli applicativi esterni all'azienda (SIMOG - GAAP - DURC ONLINE) necessari alla predisposizione della documentazione inerente le varie fasi delle procedure di affidamento, gestione e liquidazione delle prestazioni rese dai fornitori della formazione (docenti, società di formazione ecc.)</p> <p>6) curare i rapporti con i docenti, le società che erogano formazione e/o le società che erogano servizi strumentali alle attività formative stesse, con particolare riferimento agli aspetti contabili e amministrativi relativi agli affidamenti per attività didattiche rivolte al personale dell'azienda;</p> <p>7) fornire supporto per il monitoraggio ed il reporting degli avanzamenti del budget formativo;</p> <p>8) apprendere le modalità della gestione e della rendicontazione dei Piani Formativi aziendali presentati ai Fondi Interprofessionali (For.Te, Fondirigenti, etc.) per l'approvazione e il finanziamento delle attività formative;</p> <p>9) acquisire una sempre crescente autonomia nell'espletamento delle attività di cui ai punti precedenti.</p>
Requisiti necessari	<p>Possedere buona conoscenza teorica in materia di appalti pubblici di cui al D. Lgs. 36/2023 e s.m.i. con particolare riferimento alla disciplina degli affidamenti diretti di appalti di beni, servizi e forniture.</p>
Attitudini personali ricercate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• competenze comunicative e di negoziazione.</li> <li>• creatività</li> <li>• capacità di lavorare in team.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• capacità di gestire un progetto.</li><li>• padronanza degli strumenti informatici e della programmazione.</li><li>• pensiero critico e processo decisionale.</li><li>• abilità relazionali.</li></ul>
--	---